

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5780**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 226844/1895 (1)

Υπερωριακή απασχόληση τριών υπαλλήλων του τμήματος πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς για το έτος 2019.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθ. 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176).

β. Της παρ. 10 του άρθ. 12 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α').

γ. Της παρ. 7 του άρθ. 25 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α').

δ. Του άρθρου 15 του ν. 2592/1998 (ΦΕΚ 57 Α').

ε. Του άρθρου 6 του ν. 3833/2010 (ΦΕΚ 40 Α').

στ. Του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α') και του π.δ. 146/2010 (ΦΕΚ 239 Α').

ζ. Τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, οικονομικού έτους 2019, στον φορέα 072 και στον ΚΑΕ 0511.01.

η. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης τριών υπαλλήλων του τμήματος πληροφορικής της Π.Ε Καστοριάς κατά τις εργάσιμες ημέρες, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπερωριακής εργασίας τριών υπαλλήλων του τμήματος Πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, για το χρονικό διάστημα: από τη δημοσίευση της παρούσας έως και τις 31-12-2019.

Υπηρεσία	Αριθμός Υπαλλήλων	Σύνολο ωρών
Τμήμα Πληροφορικής Π.Ε. Καστοριάς	3	720 απογευματινές

Η υπερωριακή εργασία θα πραγματοποιηθεί κατά τις απογευματινές ώρες από 15:00' έως 22:00' και μέχρι της συμπληρώσεως των διακοσίων σαράντα (240) ωρών, ανά υπάλληλο κατά την διάρκεια του έτους 2019 .

Η καθιέρωση της υπερωριακής εργασίας των παραπάνω υπαλλήλων κρίνεται εξαιρετικά αναγκαία λόγω:

• Αναβαθμίσεων εφαρμογών.

• Αναδιοργανώσεων Κεντρικών Υπολογιστών (File Server, Mail Server, Proxy Server, κ.λπ.).

• Συντηρήσεων Κεντρικών Υπολογιστών, προγραμματισμένων και εκτάκτων λόγω βλαβών.

• Δημιουργία Αντιγράφων Ασφαλείας συστημάτων και βάσεων δεδομένων.

• Υλοποίηση προγράμματος Ανοικτής Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Όλες οι παραπάνω εργασίες, αλλά και άλλες που πιθανώς θα προκύψουν από τις αλλαγές που είναι απαραίτητο να γίνουν , θα επιφέρουν πιθανώς μερική μη λειτουργία του δικτύου δεδομένων της Π.Ε. Καστοριάς ή δυσλειτουργίες στις χρησιμοποιούμενες εφαρμογές για το επόμενο χρονικό διάστημα και για τους λόγους αυτούς, την δηλαδή το κατά το δυνατόν απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων και εφαρμογών θα πρέπει οι ανωτέρω εργασίες να γίνουν απογευματινές ώρες κατά τις οποίες τα δίκτυα δεδομένων και τα περιφερειακά δεν εξυπηρετούν τους χρήστες του δικτύου.

Η δαπάνη για την πληρωμή της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων θα πληρωθεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς 2019 και συγκεκριμένα από τον φορέα 072 και τον ΚΑΕ 0511.01, ύψους περίπου 5.800 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 10 Δεκεμβρίου 2018

Ο Περιφερειάρχης

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΑΡΥΠΙΔΗΣ

Αριθμ. 224314/6469 (2)

Υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού και του Τμήματος Οικονομικής - Λογιστικής Διαχείρισης της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς Α' εξαμήνου έτους 2019.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθ. 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 226 Α').

β. Της παρ. 10 του άρθ. 12 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α').

γ. Της παρ. 7 του άρθ. 25 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α').

δ. Του άρθρου 15 του ν. 2592/1998 (ΦΕΚ 57 Α').

ε. Του άρθρου 6 του ν. 3833/2010 (ΦΕΚ 40 Α').

στ. Του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α') και του π.δ. 146/2010 (ΦΕΚ 239 Α').

ζ. Τις υπό έγκριση πιστώσεις του προϋπολογισμού της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, οικονομικού έτους 2019, στο φορέα 072 και στους ΚΑΕ 0511.

η.Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης δεκαπέντε (15) υπαλλήλων της Δ/νσης Διοικητικού - Οικονομικού και τριών (3) υπαλλήλων του Τμήματος Οικονομικής Λογιστικής Διαχείρισης της Π.Ε. Καστοριάς ,κατά τις εργάσιμες ημέρες, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπερωριακής εργασίας δεκαπέντε (15) υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού και τριών (3) υπαλλήλων του Τμήματος Οικονομικής Λογιστικής Διαχείρισης, για το χρονικό διάστημα: από 01-01-2019 έως και τις 30-06-2019.

Υπηρεσία	Αριθμός Υπαλλήλων	Σύνολο ωρών
Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού	15	1.800 απογευματινές
Τμήμα Οικονομικής Λογιστικής Διαχείρισης	3	360 απογευματινές

Η υπερωριακή εργασία θα πραγματοποιηθεί κατά τις απογευματινές ώρες από τη λήξη του ωραρίου των εμπλεκόμενων υπαλλήλων έως 22:00', για κάθε εργάσιμη ημέρα και μέχρι της συμπληρώσεως των εκατόν είκοσι (120) ωρών, ανά υπάλληλο, κατά την διάρκεια του εξαμήνου.

Η έγκριση της υπερωριακής εργασίας των παραπάνω υπαλλήλων κρίνεται αναγκαία και επιτακτική διότι η Δ/νση Διοικητικού Οικονομικού καθώς και το Τμήμα Οικονομικής Λογιστικής Διαχείρισης της Π.Ε. Καστοριάς, μετά την αποχώρηση υπαλλήλων με την ενδοκινητικότητα και τη συνταξιοδότηση κάποιων άλλων, αντιμετωπίζουν σοβαρό πρόβλημα λειτουργίας. Ειδικά και μετά την μεταβίβαση όλων των αρμοδιοτήτων των ΥΔΕ στις Περιφέρειες και στους υπάρχοντες ελάχιστους υπαλλήλους, οι οποίοι πλέον των άλλων αντικειμένων τους επιφορτίσθηκαν και με το δύσκολο έργο του ελέγχου και της εκκαθάρισης όλων των δαπανών. Επομένως είναι απαραίτητη η απογευματινή εργασία των υπαλλήλων για την κάλυψη των σχετικών αντικειμένων που απαιτούν ησυχία και συγκέντρωση, με δεδομένο το γεγονός ότι πρόκειται για οικονομική υπηρεσία που αφενός εξυπηρετεί υπηρεσίες και πολίτες καθημερινά και αφετέρου έχει να κάνει με αριθμούς και επιταγές όπου δεν συγχωρούνται λάθη αλλά και οι εναπομείναντες υπάλληλοι πρέπει να καλύψουν τα νέα αντικείμενα καθώς και αυτά των υπαλλήλων που αποχώρησαν.

Κάθε υπάλληλος έχει επιφορτισθεί με την διπλάσια εργασία στην οποία πρέπει να ανταπεξέλθει τηρώντας τα χρονικά περιθώρια που θέτει ο νόμος. Τα αντικείμενα που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης είναι :

α) Αποστολή αξιόπιστων οικονομικών στοιχείων στους φορείς Γενικής Κυβέρνησης και στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας, στο πλαίσιο των μηχανισμών στήριξης της Ευρωζώνης και του ΔΝΤ σύμφωνα με το ν. 3845/2010.

β) Έλεγχος των πραγματικών ταμειακών υπολοίπων με τα στοιχεία του λογιστικού συστήματος ενόψει της νέας χρονιάς, η εξαγωγή αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών, η σύνταξη απαραίτητων χρηματοοικονομικών λογιστικών καταστάσεων έναρξης και τέλους χρήσεων, όπως Ισολογισμού, Πίνακα Αποτελεσμάτων Χρήσεων και Προσαρτήματος, ενημέρωση βιβλίου μητρώου Παγίων, η αντιμετώπιση επειγουσών εργασιών (π.χ. αντιστοιχίσεις ΚΑΕ με λογαριασμούς λογιστικού σχεδίου, ενημερώσεις προγράμματος έργων -OTS- κ.λπ.), σε μηνιαία βάση ή ετήσια βάση απαιτούν εργασία πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής απασχόλησης.

γ) Έλεγχος ιδιωτικών επενδύσεων που έχουν ενταχθεί σε διάφορους αναπτυξιακούς νόμους και δεν εντάσσονται στα συνήθη υπηρεσιακά καθήκοντα.

δ) Καταχωρήσεις υπολόγου διαχείρισης έργων ΠΔΕ (τιμολόγια και συσχετίσεις εξοφλήσεων) μέσω του ΠΣΥΠΟΔΕ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ).

ε) Έλεγχος νομιμότητας όλων των δικαιολογητικών πτυχίων, πιστοποιητικών που αφορούν τη διαδικασία πρόσληψης, των υπαλλήλων που θα συνταξιοδοτηθούν. Για την πραγματοποίηση του οποίου κρίνεται επιβεβλημένη η επιπλέον εργασία σε απογευματινό ωράριο προκειμένου να ολοκληρωθεί η εν λόγω διαδικασία, η οποία είναι χρονοβόρα και χρειάζεται άνοιγμα των φακέλων των ανωτέρω υπαλλήλων της ΠΕ Καστοριάς, στοιχεία των οποίων οφείλουν να φωτοτυπηθούν και να αποσταλούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες για επιβεβαίωση και έλεγχο νομιμότητας, υπό συνθήκες απόλυτης εχεμύθειας και πλήρους ησυχίας.

στ) Συνεχή ενημέρωση νέων εγκυκλίων που δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί τις πρωινές ώρες λόγω του καθημερινού εργασιακού φόρτου: α)για την ηλεκτρονική

καταγραφή και έλεγχο των στοιχειών των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων μέσω του προγράμματος προσωπικού, διαδικασίες για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, έγγραφα που αφορούν ψηφιακή υπογραφή, τη σύνταξη εκθέσεων και ατομικών διοικητικών πράξεων(αποφάσεις), ενημέρωση υπηρεσιών και διαβιβάσεις εγγράφων.

ζ) Πρόγραμμα Κοινωφελούς Εργασίας 2014 - 2020 σε Δήμους, Περιφέρειες.

η) Προετοιμασία για τις Δηλώσεις «Πόθεν Έσχες» των υπαλλήλων. Εφαρμογή νέου μισθολογίου στη μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων της Π.Ε. Καστοριάς.

θ) Σύνταξη και παρακολούθηση κάποιων διαγωνισμών της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων της Π.Δ.Μ. καθώς υπάρχουν καθορισμένες ημερομηνίες διεκπεραίωσης, την εφαρμογή του Ενιαίου Συστήματος Δημοσίων Συμβάσεων η διεκπεραίωση των οποίων είναι αδύνατον να πραγματοποιηθεί τις ώρες της υποχρεωτικής απασχόλησης λόγω έλλειψης προσωπικού, καθώς και η μελέτη για την εφαρμογή του ν. 4412/2016 στους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς ο οποίος έχει επιφέρει σημαντικές αλλαγές και τα περιθώρια εφαρμογής του είναι ελάχιστα.

ι) Έλεγχος και εκκαθάριση όλων των δαπανών της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

κ) Τακτοποίηση αρχείου και εκκαθάριση αυτού και εφαρμογή συστήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην πρωτοκόλληση, διακίνηση και αρχειοθέτηση εγγράφων.

λ) Την εξυπηρέτηση του γραφείου του Αντιπεριφερειάρχη και όσον αφορά την γραμματειακή υποστήριξη αυτού αλλά και την όλη οργάνωση και λειτουργία του που συνίσταται στην υποδοχή του κοινού αλλά και των διοικητικών παραγόντων, την προετοιμασία και το συντονισμό των ενεργειών του όσον αφορά την επίλυση εκτάκτων - επειγουσών προβλημάτων της Περιφερειακής Ενότητας, συναντήσεων εργασίας με συναρμόδιους φορείς για την επίλυση αυτών, την επικοινωνία του με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και της Αποκ/νης Διοίκησης επί καθημερινής βάσης και την φροντίδα αποστολής των υπηρεσιακών εγγράφων προς υπογραφή στις ανωτέρω υπηρεσίες, την έκδοση δελτίων τύπου και ανακοινώσεων και την ηλεκτρονική καταχώρηση αυτών στον ιστότοπο της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς. Επίσης, γίνεται παραχώρηση της αίθουσας του αμφιθεάτρου της ΠΕ Καστοριάς για την πραγματοποίηση ημερίδων, συσκέψεων και συναντήσεων φορέων, καθώς πρόκειται για τη μοναδική αίθουσα του Νομού μεγάλης χωρητικότητας, που διατίθεται δωρεάν, εξυπηρετώντας το κοινό καλό και ο/η υπάλληλος φροντίζει το άναμμα των φώτων, της θέρμανσης - ψύξης, της κονσόλας ήχου και του μηχανήματος βιντεοπροβολής.

Η έγκριση της υπερωριακής εργασίας των Οδηγών κρίνεται αναγκαία και επιτακτική για τη διεκπεραίωση των εργασιών της Περιφερειακής Ενότητας και ειδικότερα για την μεταφορά υπηρεσιακών φακέλων από την μία Περιφέρεια στην άλλη, την αντιμετώπιση όλων των τακτικών και έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών, που συνίστανται εκτός των άλλων στην επίσκεψη καθ' εκάστην και επί τόπου όλων των περιοχών της Περιφερειακής Ενότητας καθώς και των υπηρεσιών της Περιφέρειας και Αποκ/νης Διοίκησης για τις ανάγκες της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

Για όλα τα ανωτέρω είναι απαραίτητη η απογευματινή εργασία για την αναπλήρωση των κενών που δημιουργήθηκαν και που δεν είναι δυνατόν να αναπληρωθούν με άλλο τρόπο.

Η δαπάνη για την πληρωμή της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων θα πληρωθούν από πιστώσεις του υπό έγκριση προϋπολογισμού της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς έτους 2019 και συγκεκριμένα από τον φορέα 072 και τον ΚΑΕ 0511, ύψους περίπου 12.200 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 6 Δεκεμβρίου 2018

Ο Περιφερειάρχης

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΑΡΥΠΙΔΗΣ

Αριθμ. οικ. 989 (3)

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» στο Διευθυντή και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 3, 113, 159, 186, 282 και 283 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.

β. Του άρθρου 9 του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45 Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

γ. Των άρθρων 5 παρ. 2 περ. θ, 7 παρ. 2 περ. β, 8 και 9 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131 Α΄) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.

δ. Του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112 Α΄) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

ε. Του άρθρου 90 παρ. 3 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

2. Την αριθμ. 15840/156612/4-10-2018 (ΦΕΚ 4788 Β΄) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Έγκριση της αριθμ. 146/2018 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου της Περιφέρειας Θεσσαλίας περί ολικής τροποποίησης - επικαιροποίησης του π.δ. 129/2010 (ΦΕΚ 222 Α΄) «Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας», όπως ισχύει.

3. Τις αριθμ. 56/2014 και 68/2014 αποφάσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Λάρισας με τις οποίες ανακη-

ρύχθηκαν ο Περιφερειάρχης, οι Αντιπεριφερειάρχες και οι Περιφερειακοί Σύμβουλοι της Περιφέρειας Θεσσαλίας για την περίοδο από 1-9-2014 έως 31-8-2019.

4. Τον υπάρχοντα υπηρεσιακό φόρτο εργασίας και την επιβαλλόμενη για το λόγο αυτό ανάγκη άσκησης από τον Περιφερειάρχη ορισμένων μόνο αρμοδιοτήτων.

5. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για ταχύτερη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων, καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και διασφάλιση αποδοτικής και εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας Περιφέρειας Θεσσαλίας.

6. Το γεγονός ότι η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Θεσσαλίας, αποφασίζουμε:

Εξουσιοδοτούμε το Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας Περιφέρειας Θεσσαλίας να υπογράφουν «Με εντολή Περιφερειάρχη» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν τα εξής θέματα της υπηρεσίας:

Α. Ο Διευθυντής:

1. Έγγραφα και βεβαιώσεις που αφορούν υιοθεσίες ανηλίκων, αναδοχές ανηλίκων και θέματα διακρατικών υιοθεσιών.

2. Απαντητικά έγγραφα σε αιτήσεις πολιτών που αφορούν δικαστική συνδρομή και επιμέλεια ανηλίκων.

3. Έγγραφα κοινωνικής έρευνας κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

4. Έγγραφα κοινωνικής έρευνας για εισαγωγή σε ιδρύματα παιδιών, ηλικιωμένων και ατόμων με αναπηρία.

5. Θέματα κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή προγραμμάτων προνοιακού χαρακτήρα.

6. Έγγραφα σχετικά με την εφαρμογή προγραμμάτων στεγαστικής, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού που χρήζουν ειδικής προστασίας σε περιφερειακό επίπεδο.

7. Έγγραφα σχετικά με την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής ηλικίας.

8. Θέματα κοινωνικής προστασίας, κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντισμού, κοινωνικής ένταξης και κοινωνικής συνοχής, καταπολέμησης της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού σε περιφερειακό επίπεδο.

9. Θέματα πολιτικών και προγραμμάτων Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας της Περιφέρειας.

10. Εισηγήσεις προς τα αρμόδια συμβούλια και επιτροπές.

11. Διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής εκθέσεων αξιολόγησης Μονάδων Κοινωνικής Φροντίδας προς τις Διοικητικές Υπηρεσίες και τους φορείς.

12. Έγγραφα προς τους πολίτες, τις δημόσιες υπηρεσίες και άλλους φορείς για παροχή πληροφοριών, αποστολή ή αναζήτηση στοιχείων, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

13. Απολογισμός πεπραγμένων της υπηρεσίας σε ετήσια βάση.

14. Χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης.

15. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους.

16. Θέματα πειθαρχικού δικαίου που ασκεί ο προϊστάμενος της διεύθυνσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις υγειονομικές επιτροπές.

18. Χορήγηση αδειών (κανονική, αναρρωτική, κύησης και λοχείας, ανατροφής παιδιού, εκπαιδευτική κ.λπ.) στους υπαλλήλους.

19. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών.

20. Έγκριση μετακίνησης των υπαλλήλων εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας σε όλες τις Περιφερειακές Ενότητες της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

21. Αποφάσεις συγκρότησης επιτροπών παραλαβής υλικών και εργασιών.

22. Θέματα δαπανών και αποζημιώσεων προσωπικού.

23. Έγκριση για συμμετοχή των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια ή ημερίδες στο εσωτερικό της χώρας.

24. Σύσταση επιτροπών εκκαθάρισης του αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης και καταστροφής αχρήστου υλικού και εγγράφων.

25. Υπογραφή βεβαιώσεων που αφορούν στοιχεία των υπαλλήλων για μισθολογική, ασφαλιστική, φορολογική και λοιπές χρήσεις.

26. Θέση στο «αρχείο» εγγράφων τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

27. Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που δεν μνημονεύεται ρητά στην παρούσα απόφαση αλλά προκύπτει από σχετικές διατάξεις και τον Οργανισμό της Περιφέρειας.

Β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής:

1. Επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

2. Έγγραφα πληροφοριακά, αναζήτησης στοιχείων και δικαιολογητικών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και λοιπή αλληλογραφία, εκτός των εγγράφων που κατά την κρίση του θα πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή.

3. Προσκλήσεις προσέλευσης πολιτών για διευκρίνηση υπόθεσής τους.

4. Θέση στο «αρχείο» εγγράφων που αφορούν το Τμήμα, τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

5. Απολογισμός πεπραγμένων του Τμήματος σε ετήσια βάση.

Γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών:

1. Επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

2. Έγγραφα πληροφοριακά, αναζήτησης στοιχείων και δικαιολογητικών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και λοιπή αλληλογραφία, εκτός των εγγράφων που κατά την κρίση του θα πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή.

3. Προσκλήσεις προσέλευσης πολιτών για διευκρίνηση υπόθεσής τους.

4. Θέση στο «αρχείο» εγγράφων που αφορούν το Τμήμα, τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

5. Απολογισμός πεπραγμένων του Τμήματος σε ετήσια βάση.

Δ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας:

1. Θέματα συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης των ευπαθών ομάδων.

2. Θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.

3. Υπογραφή εγγράφων σχετικών με την πρακτική άσκηση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας.

4. Επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

5. Έγγραφα πληροφοριακά, αναζήτησης στοιχείων και δικαιολογητικών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και λοιπή αλληλογραφία, εκτός των εγγράφων που κατά την κρίση του θα πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή.

6. Προσκλήσεις προσέλευσης πολιτών για διευκρίνηση υπόθεσής τους.

7. Θέση στο «αρχείο» εγγράφων που αφορούν το Τμήμα, τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

8. Απολογισμός πεπραγμένων του Τμήματος σε ετήσια βάση.

Ε. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης:

1. Επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

2. Έγγραφα πληροφοριακά, αναζήτησης στοιχείων και δικαιολογητικών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και λοιπή αλληλογραφία, εκτός των εγγράφων που κατά την κρίση του θα πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή.

3. Προσκλήσεις προσέλευσης πολιτών για διευκρίνηση υπόθεσής τους.

4. Θέση στο «αρχείο» εγγράφων που αφορούν το Τμήμα, τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

5. Απολογισμός πεπραγμένων του Τμήματος σε ετήσια βάση.

ΣΤ. Ο Προϊστάμενος (υπεύθυνος) του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης:

1. Επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

2. Έγγραφα πληροφοριακά, αναζήτησης στοιχείων και δικαιολογητικών για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και λοιπή αλληλογραφία, εκτός των εγγράφων που κατά την κρίση του θα πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή.

3. Προσκλήσεις προσέλευσης πολιτών για διευκρίνηση υπόθεσής τους.

4. Θέση στο «αρχείο» εγγράφων που αφορούν το Γραφείο, τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

5. Απολογισμός πεπραγμένων του Γραφείου σε ετήσια βάση.

Οι εξουσιοδοτημένοι (Διευθυντής και Προϊστάμενοι Τμημάτων) θέματα ιδιαίτερα σημαντικά και γενικότερου ενδιαφέροντος δύνανται να τα προωθούν προς υπογραφή στα ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων οι μεταβιβασθείσες σ’ αυτούς αρμοδιότητες υπογραφής «Με Εντολή Περιφερειάρχη» θα υπογράφονται από το Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Από την υπογραφή της παρούσας, η οποία ισχύει από τη δημοσίευσή της, καταργείται κάθε προηγούμενη απόφαση για το ίδιο θέμα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 7 Δεκεμβρίου 2018

Ο Περιφερειάρχης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΟΡΑΣΤΟΣ

Αριθμ. 3824 (4)

Έγκριση Υπερωριών 1ου Εξαμήνου 2019 Επιμελητηρίου Θεσπρωτίας.

Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 20 του ν. 4354/16-12-2015.

3. Το ν. 3419/2005 αρθ.22-3ε παρ.4 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 70 του ν. 4497/2017.

1. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού 2019 του Επιμελητηρίου Θεσπρωτίας με το ποσό των 2.000,00 €.

2. Την αρ. 32/04.12.2018 απόφαση της Δ.Ε. του Φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την με αμοιβή εργασία, πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής απασχόλησης, για τέσσερις (4) υπαλλήλους του Επιμελητηρίου Θεσπρωτίας από την θέση σε ισχύ της παρούσας απόφασης έως και 30-06-2019 και σε κάθε περίπτωση έως εκατόν είκοσι (120) ώρες εξαμηνιαίως για τον καθένα. Οι ώρες υπηρεσιακής εργασίας των παραπάνω υπαλλήλων θα πραγματοποιηθούν πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας για την καταχώρηση και αρχειοθέτηση εταιρειών και εγγραφών στον Γενικό Εμπορικό Μητρώο, τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενίοτε της Διοικητικής Επιτροπής που δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθούν εντός του ωραρίου εργασίας και γι’ αυτό γίνονται απογευματινές ή βραδινές ώρες. Για την διεξαγωγή τους απαιτείται η παρουσία υπαλλήλων του Επιμελητηρίου. Την διοργάνωση και συμμετοχή σε διάφορες εκδηλώσεις του Επιμελητηρίου που πραγματοποιούνται εκτός ωρών εργασίας καθώς και τα Σαββατοκύριακα, την διοργάνωση Σεμιναρίων, καθώς

για την αντιμετώπιση κάθε άλλου θέματος που ενδέχεται να προκύψει όπως συμμετοχή σε εκθέσεις, στελέχωση περιπτέρων, φιλοξενίες αποστολών, δράσεις επισκευής κτιρίου και εξοπλισμού του φορέα κ.λπ.

Οι παραπάνω αποζημιώσεις δεν θα υπερβαίνουν τις πιστώσεις, που έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Επιμελητηρίου για το έτος 2019. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του ως άνω Επιμελητηρίου και ειδικότερα, έχει προβλεφθεί πίστωση στον προϋπολογισμό ύψους ευρώ 2.000,00 (ΚΑΕ 0261).

Επίσης να ενημερωθεί το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίασή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 6 Δεκεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΣΧΟΣ

Αριθμ. απόφ. 168/3.12.2018 (5)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ορεστιάδας έτους 2019.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τη σχετική εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Ο.

-Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015(ΦΕΚ Α΄176).

- Την εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών αρ. 2/1015/ΔΕΠ/05-01-2016.

- Τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

- Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ο. που έχει εγκριθεί με την υπ΄ αριθμ. πρωτ.: ΤΤ 24802/2-2-2012 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ τεύχος Β΄ αριθμ. φύλλου 409/22-2-2012.

- Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή, για το χρονικό διάστημα μέχρι την 31-12-2019, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 25.000,00 € η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού έτους 2019 και ειδικότερα από τους ΚΑ: 60-00-0200, ΚΑ: 60-03-0000 και ΚΑ: 60-06-1300.

- α) Την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, ήτοι αναγκών που αναφύονται αιφνιδίως, οφειλόμενες σε απολύτως εξαιρετικά αίτια, με συνέπεια να μην είναι σε καμία περίπτωση εφικτός ο εκ των προτέρων σχεδιασμός για την αντιμετώπιση τους, απαιτούν δε άμεση και δραστική διευθέτηση, προκαλώντας πρόσθετα κατά ποσότητα καθήκοντα για το προσωπικό, τα οποία δεν μπορούν να εκτελεστούν μέσα στο τακτικό ωράριο εργασίας της υπηρεσίας, και β) εποχικών ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που δεν προκύπτουν απρόβλεπτα, αλλά συνδέονται είτε με την (τεκμηριωμένη) ανάγκη πρόσθετης εργασίας κατά συγκεκριμένες περιόδους είτε με άλλες συνθήκες, επαρκώς προσδιορισμένες, που καθιστούν απαραίτητη, την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, την απασχόληση του προσωπικού σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, εκτός του τακτικού ωραρίου και κατά υπέρβαση της υποχρεωτικής απασχόλησης.

- Τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α. Ορεστιάδας, που έχει στην ευθύνη της την αδιάλειπτη υδροδότηση και την ομαλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης πολλών χιλιομέτρων. Το γεγονός ότι η διαχείριση και λειτουργία των δικτύων γίνεται με προσωπικό που απασχολείται σε κανονικό ωράριο (7:00 π.μ. έως 3:00 μ.μ.) και για την αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων βλαβών που οφείλονται, είτε σε κεντρικά σπασίματα αγωγών ύδρευσης η και αποχέτευσης, είτε σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες, είτε σε αυξομείωση της τάσης του δικτύου της ΔΕΗ, είτε σε εμφράξεις αγωγών του δικτύου της αποχέτευσης, είτε σε βλάβη των (Η/Μ και Αντλιοστασίων) λόγω της πολυετούς λειτουργίας τους, είτε σε άλλες απρόβλεπτες συνθήκες, το προσωπικό καλείται εκτάκτως να εργαστεί με υπερωριακή απασχόληση προκειμένου να αντιμετωπιστούν τα έκτακτα περιστατικά που δεν αφορούν εποχικές ανάγκες, αλλά αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, ώστε να διασφαλιστεί η συνεχής, τακτική, εύρυθμη, ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων της Δ.Ε.Υ.Α. Ορεστιάδας. Οι παραπάνω εργασίες που προκύπτουν αιφνιδίως, και οφείλονται σε απολύτως εξαιρετικά αίτια και αφορούν την δημόσια υγεία , σε καμία περίπτωση δεν είναι δυνατόν ούτε εφικτό να σχεδιαστούν και να αντιμετωπιστούν εκ των προτέρων.

- Τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α. Ορεστιάδας, που προκύπτουν για διοικητική υποστήριξη για όλες τις διοικητικές μονάδες, με εργασίες σε τακτική η περιοδική βάση, συνεδριάσεις Δ.Σ., καταμέτρηση - έκδοση λογαριασμών, κλείσιμο χρήσης, κ.λπ. ώστε να διασφαλιστεί η συνεχής, τακτική, εύρυθμη, ασφαλή, απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Ορεστιάδας.

- Την μεγάλη έλλειψη σε προσωπικό όλων των υπηρεσιών, με αποτέλεσμα Η ΔΕΥΑΟ να εξυπηρετείται για τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, από έναν υδραυλικό και να υποστηρίζεται επικουρικά από έκτακτο προσωπικό με 8μηνη σύμβαση, η αποκατάσταση βλαβών στον βιολογικό καθαρισμό, στα 58 αντλιοστάσια της ΔΕΥΑΟ και στις αντίστοιχες δεξαμενές, όπως επίσης και στα φίλτρα νερού κ.λπ. να υποστηρίζονται από έναν ηλεκτρολόγο, δύο ηλεκτροτεχνίτες και επικουρικά από έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται είτε με 8μηνη σύμβαση είτε μέσω προγραμμάτων του ΟΑΕΔ, την υποστελέχωση της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας, ομόφωνα αποφασίζει:

- Την έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης για το έτος 2019 του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Ορεστιάδα, ως εξής:

α) Μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι που εργάζονται στην Τεχνική Υπηρεσία (δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευ-

σης, εγκαταστάσεις δεξαμενών, φίλτρων, αντλιοστασίων κ.λπ.) και στο Βιολογικό καθαρισμό για υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες για κάθε υπάλληλο ανά εξάμηνο, για την αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων βλαβών που οφείλονται, είτε σε κεντρικά σπασίματα αγωγών ύδρευσης η και αποχέτευσης, είτε σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες, είτε σε αυξομείωση της τάσης του δικτύου της ΔΕΗ, είτε σε εμφράξεις αγωγών του δικτύου της αποχέτευσης, είτε σε βλάβη των (Η/Μ και Αντλιοστασίων) λόγω της πολυετούς λειτουργίας τους είτε σε άλλες απρόβλεπτες συνθήκες.

β) Μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι που εργάζονται στην Τεχνική Υπηρεσία (δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, εγκαταστάσεις δεξαμενών, φίλτρων, αντλιοστασίων κ.λπ.) και στο Βιολογικό καθαρισμό για υπερωριακή απασχόληση:

iii. κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες για κάθε υπάλληλο ανά εξάμηνο.

iv. κατά τις νυχτερινές ώρες Κυριακών εξαιρέσιμων και εργασίμων ημερών, μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες για κάθε υπάλληλο ανά εξάμηνο, για την αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων βλαβών που οφείλονται, είτε σε κεντρικά σπασίματα αγωγών ύδρευσης η και αποχέτευσης, είτε σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες, είτε σε αυξομείωση της τάσης του δικτύου της ΔΕΗ, είτε σε εμφράξεις αγωγών του δικτύου της αποχέτευσης, είτε σε βλάβη των (Η/Μ και Αντλιοστασίων) λόγω της πολυετούς λειτουργίας τους είτε σε άλλες απρόβλεπτες συνθήκες.

γ) Των υπαλλήλων που εργάζονται στη Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία για υπερωριακή απογευματινή εργασία εργασίμων ημερών μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες για κάθε υπάλληλο ανά εξάμηνο, για άμεσες και έγκαιρες αναβαθμίσεις και επικαιροποιήσεις των ηλεκτρονικών συστημάτων της ΔΕΥΑΟ , έκδοση οικονομικών στοιχείων και συμπλήρωση και υποβολή φορολογικών και οικονομικών δηλώσεων, έκδοσης λογαριασμών και καταχώρηση στοιχείων και ενδείξεων πελατών.

δ) Ενός (1) υπαλλήλου που τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και των Επιτροπών της ΔΕΥΑΟ για υπερωριακή απογευματινή εργασία εργασίμων ημερών μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά εξάμηνο.

- Η αμοιβή του προσωπικού για την υπερωριακή απασχόληση κατά τις ημερήσιες και νυχτερινές ώρες εργασίμων ημερών, καθώς και την υπερωριακή απασχόληση ημερήσια και νυχτερινή τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες αργίας θα είναι κάθε φορά η προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία.

Για την καταβολή των ανωτέρω σχετικών αποζημιώσεων δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Ο αριθμός των ωρών που θα απασχοληθεί υπερωριακά ο κάθε εργαζόμενος θα είναι μέχρι το ανώτερο που προβλέπεται από το άρθρο 20 του ν. 4354/2015, για απογευματινή υπερωριακή εργασία, για εργασία Κυριακών ή εξαιρέσιμων ημερών και για νυχτερινή εργασία Κυριακών - Αργιών και εργασίμων ημερών.

- Τα παραπάνω αναφερόμενα όρια αριθμού εργαζομένων και ωρών απασχόλησης είναι τα ανώτερα δυνατά και δύναται να πραγματοποιηθούν μόνο εφόσον το επιβάλλουν οι ανάγκες της Δ.Ε.ΥΑ. Ορεστιάδας είναι δε δυνατή η εναλλάξ απασχόληση των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι σε καμία περίπτωση δεν θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού των ωρών ανά υπάλληλο.

Οι υπερωρίες κάθε μήνα θα πιστοποιούνται με κατάσταση υπερωριακής απασχόλησης από τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει την αρμοδιότητα κατανομής των ωρών εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού από τον προϊστάμενο του βιολογικού καθαρισμού ο οποίος έχει την αρμοδιότητα κατανομής των ωρών εργασίας του προσωπικού που εργάζεται στο βιολογικό καθαρισμό, αντλιοστάσια, δεξαμενές και φίλτρα νερού και από τον προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει την αρμοδιότητα κατανομής των ωρών εργασίας για τους Διοικητικούς Υπαλλήλους και στη συνέχεια θα εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

- Από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη ύψους 25.000,00 €, η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2019 και ειδικότερα από τους ΚΑ: 60-00-0200, ΚΑ: 60-03-0000 και ΚΑ: 60-06-1300.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΕΛΕΜΠΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

